VOLET 1A

CARNET D'ACCES N°

NOM : .....

NOM (de jeune fille) : .....

PRENOMS : .....

Né(e) le : .....

à : .....

.....

SEXE (M. F.) : .....

DELIVRE LE : .....

Ce carnet d'accès est affecté exclusivement à son titulaire pour toute sa vie professionnelle. Il doit être conservé par son titulaire en cas de changement d'employeur.

VOLET 1B

NOM : .....

PRENOM : .....

CARNET D'ACCES N°

FORMATION QUALITE SURETE PRESTATAIRES				
QSP[1]	Post-QSP[1]	N° D'ATTESTATION	Date de délivrance	Numéro Organisme QSP

[1] *Cocher la bonne case*

VOLET 2A

NOM : .....

PRENOM : .....

CARNET D'ACCES N° .....

EMPLOYEUR : .....

SIRET : .....

ADRESSE : .....

.....

.....

.....

.....

TEL. : .....

CACHET

CERTIF. CEFRI N° : .....

(Pour les intérimaires)

ENTREPRISE UTILISATRICE : .....

SIRET : .....

ADRESSE : .....

.....

.....

.....

.....

TEL. : .....

CACHET

CERTIF. CEFRI N° : .....

VOLET 2B

NOM : .....

PRENOM : .....

CARNET D'ACCES N° .....

QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (Métier) : .....
.....

HABILITATION	FIN DE VALIDITE	DOMAINE D'APPLICATION

Date :	Cachet et signature employeur ou entreprise utilisatrice	Signature intervenant

VOLET 1C

NOM : .....

PRENOM : .....

CARNET D'ACCES N° .....

FORMATION PREVENTION DES RISQUES CEFRI				
DESIGNATION DE LA FORMATION		DATE DE DELIVRANCE	DELIVRE PAR CERTIFICAT CEFRI N°	SI EQUIVALENCE NOM DU DIPLÔME
RN1	Initial			
	Passerelle			
	Recyclage			
RN2	Initial			
	Passerelle			
	Recyclage			
CR1	Initial			
	Passerelle			
	Recyclage			
CC1	Initial			
	Passerelle			
	Recyclage			
CU1	Initial			
	Passerelle			
	Recyclage			
RNE1	Initial			
	Passerelle			
	Recyclage			

VOLET 1D

NOM : .....

PRENOMS : .....

CARNET D'ACCES N° .....

FORMATION STARS *Stage Technique d'Appui Radioprotection - Sécurité*				
DESIGNATION DE LA FORMATION		DATE DE DELIVRANCE	ORGANISME DE FORMATION	
Tronc Commun	Initial			
STARS 1	Initial			
	Recyclage			
STARS 2	Initial			
	Recyclage			
STARS 3	Initial			
	Recyclage			
STARS 4	Initial			
	Recyclage			
STARS 5	Initial			
	Recyclage			

VOLET 3E

NOM : .....

PRENOM : .....

CARNET D'ACCES N° .....

NOM DU MEDECIN DU TRAVAIL : .....

NOM DU SERVICE DE MEDECINE DU TRAVAIL DE L'EMPLOYEUR CHARGE DU SUIVI MEDICAL :

.....

TEL. : .....

SERVICE HABILITE SITE NUCLEAIRE : OUI ☐ NON ☐

CACHET DE L'EMPLOYEUR
SIGNATURE

*NOM DU MEDECIN DU TRAVAIL : .....

NOM DU SERVICE DE MEDECINE DU TRAVAIL DE L'ENTREPRISE UTILISATRICE CHARGE DU SUIVI MEDICAL :

.....

TEL. : .....

SERVICE HABILITE SITE NUCLEAIRE : OUI ☐ NON ☐

CACHET DE L'ENTREPRISE UTILISATRICE
SIGNATURE

(*) Partie à renseigner par l'entreprise utilisatrice dans le cas où l'employeur est une entreprise de travail temporaire

8 QUESTIONS-REPONSES SUR LE CARNET D'ACCES
à lire absolument

1. POURQUOI UN CARNET D'ACCES ?

- Pour renforcer l'intégration de la sûreté dans les activités de maintenance.
- Pour que les exploitants puissent s'assurer que son détenteur respecte les conditions requises pour intervenir sur un site nucléaire conformément à la réglementation en vigueur (sûreté et prévention des risques).

2. A QUI EST-IL DELIVRE ?

Le carnet d'accès est délivré à l'intervenant directement affecté à des travaux sous rayonnements ionisants ou exerçant une activité sur des matériels importants pour la sûreté.

3. POUR QUELLE DUREE ?

Pour toute la vie professionnelle de l'intervenant. Il est rigoureusement personnel. Il porte un numéro de carnet d'accès individuel délivré par l'administrateur central.

4. PAR QUI LE CARNET EST-IL DELIVRE ?

- Par l'employeur de l'intervenant. Il peut ôter à tout moment les volets 2A et 2B (employeur, habilitations) ce qui suspend la validité du carnet.
- L'employeur doit donner à ses employés toutes les précisions nécessaires liées aux conditions d'utilisation du carnet.

5. QUI REMPLIT LES VOLETS DU CARNET ?

- L'employeur remplit les volets 1A, 1B, 1C, 2A, 2B, 3E et se porte garant des informations mentionnées.
- L'employeur et l'entreprise utilisatrice (pour les intérimaires) complètent les volets 2A, 2B, 3E.

- L'intervenant complète tous les jours chantier par chantier, le volet 3A lorsqu'il travaille en zone contrôlée en y apposant les doses relevées par dosimétrie opérationnelle (unité de mesure le mSv).
- Le responsable de l'examen à l'anthropogammamètre remplit le volet 3D (le document contenu dans ce volet n'est exigé que par certains exploitants).
- Le médecin du travail remplit la carte de suivi médical intégrée dans un volet particulier.
- Un mode d'emploi destiné aux employeurs est mis à disposition sur « carnax ».

6. QUAND FAUT-IL LE PRESENTER ?

Il est obligatoirement présenté avec ses volets dûment remplis lors de l'accès sur site ou sur demande de l'exploitant lors de l'intervention.

7. QUEL EST LE ROLE DE L'ADMINISTRATEUR CENTRAL ?

- La gestion du fichier du carnet d'accès a été confiée au Groupe intersyndical de l'industrie nucléaire (GIIN).
- Il délivre aux employeurs un code d'identification et un mot de passe pour accéder au système informatique de gestion des carnets d'accès appelé « carnax ».

8. QUEL EST L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU CARNET ?

- Toute malversation liée au contenu ou à l'utilisation du carnet d'accès, entraînera des poursuites pénales (articles 150 et 151 du code pénal) et l'interdiction d'accès au site.
- Les renseignements liés à l'identification portés sur ce document seront informatisés (à l'exception des données dosimétriques). Conformément à la loi du 6 janvier 1978, l'intervenant peut exercer le droit d'accès aux informations par l'intermédiaire de son employeur ou éventuellement directement auprès de l'administrateur central.

© G.I.I.N 2003
Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

G.I.I.N
39 - 41 rue Louis Blanc - 92400 COURBEVOIE